



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 01 апреля 2019 г. № 37  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения  
о комитете финансирования  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 31 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 28.02.2019 № 54-рг «Об утверждении структуры Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу отдельных распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комитете финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 10.04.2017 № 26 «Об утверждении Положения об управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

2) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 28.08.2017 № 71 «О внесении изменений в пункт 18 Положения об управлении бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
руководителя Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



Е.В. Маркелова

Приложение  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 01.04.2019 № 37  
«Об утверждении Положения  
о комитете финансирования Аппарата  
Администрации Ненецкого автономного  
округа»

**Положение  
о комитете финансирования  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Комитет финансирования Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Комитет) является структурным подразделением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат).

2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утверждаемыми Министерством финансов Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Ненецкого автономного округа, положением об Аппарате, приказами и распоряжениями Аппарата, а также настоящим Положением.

3. Деятельность Комитета непосредственно координирует и контролирует руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата).

4. Комитет при реализации своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата, с федеральными государственными органами, исполнительными органами государственной власти Ненецкого

автономного округа и другими государственными органами Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организациями и гражданами.

5. В Комитете создаются:

сектор учета и внутреннего финансового контроля;  
бюджетный сектор.

6. Указанные сектора осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о них, утверждаемыми приказами Аппарата.

7. Финансирование расходов на содержание Комитета осуществляется за счет средств окружного бюджета Ненецкого автономного округа, предусмотренных на содержание Аппарата.

8. Комитет не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием.

## Раздел II

### Основные задачи Комитета

9. Организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Осуществление финансового обеспечения:

Администрации Ненецкого автономного округа (далее также – Администрация);

Аппарата;

членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;

депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Ненецкого автономного округа и их помощников;

первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

отдельных государственных полномочий Ненецкого автономного округа в сфере административных правонарушений;

полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

программных и внепрограммных мероприятий, исполнителем которых является Аппарат.

11. Осуществление бюджетных полномочий главного администратора поступлений (доходов) в окружной бюджет в соответствии с закрепленными основными источниками доходов окружного бюджета.

12. Осуществление бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета.

13. Формирование полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

14. Формирование бюджетных заявок к проекту окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

15. Исполнение бюджетной сметы по целевому назначению.

16. Формирование отчетности с использованием автоматизированных программ.

17. Организация внутреннего финансового контроля получателей средств окружного бюджета.

### Раздел III Функции Комитета

18. Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) организует и ведет бухгалтерский учет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, а также осуществляет планирование расходов по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов (с детализацией до элементов видов расходов), кодам операций сектора государственного управления (с расшифровкой по субкодам) классификации расходов в разрезе расходов в Администрации в разрезе расходов на содержание:

губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор);

заместителей губернатора;

членов Администрации;

2) организует и ведет бухгалтерский учет нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, а также осуществляет планирование расходов по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов (с детализацией до элементов видов расходов), кодам операций сектора государственного управления (с расшифровкой по субкодам) классификации расходов в разрезе расходов в Аппарате в разрезе расходов на:

содержание Аппарата;

обеспечение деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Ненецкого автономного округа и их помощников;

обеспечение деятельности членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников;

взносы в некоммерческие организации;

осуществление переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

субвенции местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий Ненецкого автономного округа в сфере административных правонарушений;

осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

мероприятия государственных программ Ненецкого автономного округа «Развитие государственного управления в Ненецком автономном округе», «Обеспечение общественного порядка, противодействие преступности, терроризму, экстремизму и коррупции в Ненецком автономном округе»;

иные виды расходов, определенные законом об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

3) представляет в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа (далее – ДФЭ НАО) проекты методик распределения (включая критерии отбора муниципальных образований Ненецкого автономного округа) и порядок (включая цели и условия) предоставления межбюджетных трансфертов

из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

4) формирует и направляет прогноз объемов поступлений в окружной бюджет по соответствующим видам (подвидам) доходов бюджета (в разрезе государственных учреждений) и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период в ДФЭ НАО;

5) обеспечивает подведомственные Аппарату учреждения, указанные в Положении о ведомственной (отраслевой) принадлежности государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа и государственных учреждений Ненецкого автономного округа, утвержденном постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.07.2012 № 202-п, (далее – подведомственные учреждения) исходной информацией:

о лимитах и нормативах потребления газа, электроэнергии, теплоэнергии, воды и твердого топлива на очередной финансовый год и плановый период в разрезе учреждений, финансируемых из окружного бюджета;

об объемах потребления нефтепродуктов на очередной финансовый год в разрезе учреждений, финансируемых из окружного бюджета;

6) подготавливает нормативные правовые акты, устанавливающие для подведомственных учреждений на очередной финансовый год и плановый период:

нормативы по количеству командировок и курсов повышения квалификации; штатную численность учреждения;

7) составляет и ведет реестр расходных обязательств и предоставляет их в ДФЭ НАО в установленном порядке;

8) распределяет проектировки предельных объемов бюджетных ассигнований окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период по статьям расходов;

9) представляет в ДФЭ НАО в установленном порядке доклады по главному распорядителю бюджетных средств о результатах и основных направлениях деятельности за прошедший и финансовый год;

10) согласовывает с администрациями муниципальных образований Ненецкого автономного округа исходные данные для расчета объемов межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Ненецкого автономного округа из окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

11) составляет запросы для структурных подразделений Аппарата, подведомственных учреждений о расчетах для составления заявок к проекту окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и разногласий по объему бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

12) проверяет полученные от структурных подразделений Аппарата, подведомственных Аппарату учреждений расчеты для составления заявок к проекту окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и разногласия по объему бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

13) предоставляет в ДФЭ НАО для формирования проекта окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период:

бюджетные заявки по проекту окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период с распределением бюджетных ассигнований

по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов (с детализацией до элементов видов расходов), кодам операций сектора государственного управления (с расшифровкой по субкодам) классификации расходов бюджетов;

обоснования бюджетных ассигнований, документы и материалы, необходимые для составления проекта окружного бюджета и для подготовки пояснительной записки к проекту закона об окружном бюджете;

разногласия по объему бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, с обоснованиями и расчетами;

оценку ожидаемого исполнения окружного бюджета за текущий финансовый год по форме ведомственной структуры окружного бюджета, утвержденной на текущий финансовый год, в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов;

протоколы согласования с администрациями муниципальных образований Ненецкого автономного округа объемов распределения субсидий (с расшифровкой по объектам капитального строительства), субвенций и иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Ненецкого автономного округа из окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

15) составляет бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств окружного бюджета в соответствии с порядком составления и ведения сводной росписи окружного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств окружного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита окружного бюджета);

16) подготавливает проекты распоряжений Аппарата об утверждении бюджетной росписи в отношении расходов, определенных законом об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период за главным распорядителем средств окружного бюджета - Аппаратом;

17) отражает данные в программе УРМ АС «Бюджет» и «1С: Предприятие – Бухгалтерский учет» на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, уведомлений о бюджетных ассигнованиях, показателей кассового плана, уведомлений об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств, а также на основании уведомлений об изменении показателей кассового плана по расходам окружного бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации;

18) формирует заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись главного распорядителя и поквартальное распределение кассового плана и уведомления на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и распределение кассового плана;

19) формирует бюджетные заявки на внесение изменений в закон Ненецкого автономного округа об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, финансово-экономические обоснования, документы и материалы, необходимые для составления бюджетных заявок и для подготовки пояснительной записки;

20) составляет журналы операций:

по счету «Касса»;

с безналичными денежными средствами;

расчетов с подотчетными лицами;

по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

по расчетам с дебиторами по доходам;  
расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;  
по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
по прочим операциям;  
по санкционированию;  
по забалансовым счетам в разрезе кодов бюджетной классификации;  
по регистрации бюджетных обязательств;

21) составляет и утверждает бюджетные сметы и измененные показатели бюджетных смет после утверждения и внесения изменений в бюджетную роспись в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и подведомственных ему получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями, утвержденным приказом Аппарата;

22) составляет проекты штатных расписаний по Администрации, Аппарату, а также рассматривает (согласовывает) штатные расписания подведомственных учреждений;

23) осуществляет бюджетные полномочия главного администратора поступлений (доходов) в окружной бюджет в соответствии с закрепленными основными источниками доходов окружного бюджета;

24) осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя и получателя средств окружного бюджета, предусмотренных на содержание Аппарата и подведомственных учреждений;

25) принимает первичные документы по расчетам по оплате труда, по расчетам с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы, оказанные услуги, по учету финансовых активов (операции с безналичными денежными средствами), учету расчетов с подотчетными лицами, нефинансовых активов, по учету кассовых операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в разрезе операций сектора государственного управления;

26) проверяет поступившие первичные документы на соответствие законодательству Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

27) формирует записи в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения фактов хозяйственной жизни и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа;

28) осуществляет переоценку стоимости объектов основных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

29) осуществляет ежемесячное начисление амортизации основных средств;

30) подготавливает правовые акты по проведению инвентаризации финансовых, нефинансовых активов и обязательств, осуществляет сверку данных, представленных инвентаризационной комиссией, с данными бухгалтерского учета, оформляет сличительные ведомости по результатам инвентаризации;

31) оформляет документы для получения денежных средств в учреждениях банка;

32) осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, и контроль за лимитом остатков денежных средств в кассе;

33) составляет ежедневный отчет по кассовым операциям;

34) осуществляет электронный документооборот в автоматизированной

системе расчетов с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, в том числе:

формирование и отправка пакетов платежных документов;

формирование и отправка описи электронных платежных документов на списание средств с лицевых счетов;

формирование и отправка расходного расписания;

формирование и отправка утвержденных объемов финансирования;

35) осуществляет электронный документооборот в автоматизированной системе «СУФЭД» с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (сопровождение электронного документооборота по операциям, связанным с поступлением и расходованием средств, поступающих из федерального бюджета);

36) осуществляет оформление документов по открытию, закрытию и перевыпуску банковских пластиковых карт на получение наличных средств в кассу;

37) осуществляет прием, регистрацию входящей корреспонденции, поступающей в Комитет, проверяет документы на наличие приложений;

38) ведет учет по средствам, полученным Аппаратом во временное распоряжение, и организует своевременный возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявок на участие в закупке;

39) составляет реестры платежей на зачисление заработной платы и других выплат на банковские карты сотрудников, осуществляет их передачу по телекоммуникационным каналам связи в банк;

40) оформляет документы по открытию, закрытию и перевыпуску банковских пластиковых карт сотрудников Аппарата и Администрации;

41) возвращает банковские пластиковые карты с истекшим сроком хранения в кредитные организации;

42) согласовывает поступившие проекты правовых актов о расходовании средств, проекты договоров и государственных контрактов на соответствие лимитам бюджетных обязательств согласно смете расходов и бюджетной росписи;

43) осуществляет планирование и проведение внутреннего финансового контроля за:

составлением и представлением в ДФЭ НАО (орган управления территориального государственного внебюджетного фонда) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составлением и представлением документов главному администратору бюджетных средств, администратору бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета;

составлением и представлением в ДФЭ НАО (орган управления территориального государственного внебюджетного фонда) документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам окружного бюджета, расходам окружного бюджета и источникам финансирования дефицита окружного бюджета;

составлением, утверждением и ведением бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств окружного бюджета;

составлением и направлением в ДФЭ НАО (орган управления



территориального государственного внебюджетного фонда) документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи окружного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств окружного бюджета;

составлением, утверждением и ведением бюджетных смет;

формированием и утверждением государственных заданий в отношении подведомственных учреждений;

исполнением бюджетной сметы;

принятием в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществлением начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита окружного бюджета) в окружной бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в окружной бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

принятием решений о зачете (об уточнении) платежей в окружной бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

процедурой ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составлением и представлением бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

исполнением судебных актов по искам к Ненецкому автономному округу, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства окружного бюджета по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений;

распределением лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям средств окружного бюджета;

осуществлением предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка

их предоставления;

44) оформляет и представляет получателям бюджетных средств, входящим в сферу деятельности Комитета, уведомления о:

бюджетных ассигнованиях;

лимитах бюджетных обязательств;

показателях кассового плана по расходам окружного бюджета;

45) составляет в установленные сроки месячную, квартальную, годовую отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, с занесением необходимых форм в программу СВОД «СМАРТ» по главному распорядителю бюджетных средств, статистическую, налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды, а также:

отчет о расходах и численности работников государственных органов субъектов Российской Федерации (ф. 0503074) с пояснительной запиской;

отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и бюджетах муниципальных образований (ф. 0524103), с пояснительной запиской;

справочную таблицу к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387);

сведения о численности государственных гражданских служащих и работников, не являющихся государственными гражданскими служащими, Аппарата и работников подведомственных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание (заработную плату) в соответствии с Порядком официального опубликования сведений о численности государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа и работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.06.2010 № 104-п;

46) составляет и представляет в установленные сроки в Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:

сведения для распределения иных межбюджетных трансфертов между субъектами Российской Федерации в части оплаты труда помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в субъектах Российской Федерации по форме 1, утвержденной приказом руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 24.03.2009 № 18-од;

сведения для распределения иных межбюджетных трансфертов между субъектами Российской Федерации в части материальных затрат по обеспечению деятельности членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по работе в субъектах Российской Федерации по форме 2, утвержденной приказом руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 24.03.2009 № 18-од, с обоснованными расчетами текущих расходов планируемого периода;

отчет о расходах бюджета, связанных с обеспечением деятельности члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, источниками обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты, по форме 5, утвержденной приказом руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 24.03.2009 № 18-од;

47) составляет и представляет ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:

отчет о фактическом возмещении и планировании расходов, связанных с материальным обеспечением деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников на соответствующих территориях, по форме согласно приложению № 1 к Правилам о предоставлении иных межбюджетных трансфертов от 28.12.2016 № 244р-1;

отчет о расходах бюджета, связанных с обеспечением деятельности депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их помощников на соответствующих территориях, источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты, по форме согласно приложению № 2 к Правилам о предоставлении иных межбюджетных трансфертов от 28.12.2016 № 244р-1;

48) составляет и представляет в установленные сроки в ДФЭ НАО сведения о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура, связанных с выполнением переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых являются субвенции по форме, утвержденной приказом Минфина России от 22.08.2017 № 129н;

49) составляет и представляет в установленные сроки в Министерство обороны Российской Федерации и Министерство финансов Российской Федерации отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03.07.2006 № 90н;

50) составляет и представляет в установленные сроки заинтересованным получателям отчет о субсидиях из федерального бюджета на иные цели, получателем которых является Аппарат;

51) обеспечивает возврат неиспользованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков межбюджетных трансфертов, субвенций в федеральный бюджет Российской Федерации в первые 15 рабочих дней текущего финансового года, или в случае наличия потребности в неиспользованных по состоянию на 1 января текущего года средствах, обеспечивает подготовку запроса в соответствующие федеральные ведомства по дальнейшему их использованию;

52) предоставляет в Аппарат Государственной Думы и Совет Федерации Федерального собрания Российской Федерации расчетно-платежные документы на возмещение расходов, связанных с материальным обеспечением деятельности депутатов, их помощников не позднее 25-го числа каждого месяца, а за декабрь – до 12 декабря текущего финансового года;

53) подготавливает заявления о возложении (прекращении) полномочий

физического лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, для внесения изменений в сведения о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц по Аппарату, Администрации, подготавливает документы для подписания у нотариуса, обеспечивает подписание документов у нотариуса, предоставляет надлежащим образом подготовленные документы в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу по формам № Р14001 и № Р13001;

54) осуществляет сохранность бухгалтерских документов, формирует дела в соответствии с утвержденной в Аппарате номенклатурой дел, группирует исполненные документы в дела, систематизирует документы внутри дела, брошюрует и нумерует их, оформляет дела в соответствии с установленным порядком;

55) подготавливает документы с истекшим сроком хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

56) подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив Аппарата;

57) рассматривает запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, граждан и организаций по вопросам компетенции комитета, подготавливает проекты ответов на них;

58) участвует в разработке проектов правовых актов Администрации и Аппарата по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

59) осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, кредитными организациями по вопросам финансирования;

60) осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

61) обеспечивает своевременность и полноту перечисления налогов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

62) ежеквартально, до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в организационно-контрольное управление Аппарата сведения об итогах деятельности Комитета и проведенных мероприятиях;

63) подготавливает информационные материалы, справки по вопросам компетенции Комитета;

64) осуществляет мероприятия по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

65) предоставляет информацию в ДФЭ НАО по главному распорядителю средств окружного бюджета - Аппарату для осуществления оценки качества финансового менеджмента;

66) подготавливает информацию о бюджете Аппарата и подведомственных учреждений для размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Аппарата в разделе «Бюджет для граждан» в соответствии с приказом Аппарата от 02.02.2016 № 11 «Об утверждении Положения об официальном сайте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

67) подготавливает информацию о планах проверок и результатов проверок

Аппарата и подведомственных учреждений для размещения в сети «Интернет» на сайте Аппарата в разделе «Текущая деятельность» в соответствии с приказом Аппарата от 02.02.2016 № 11 «Об утверждении Положения об официальном сайте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

68) подготавливает документы и расчеты для оформления претензий по нарушениям исполнения государственных контрактов в пределах своей компетенции;

69) формирует и предоставляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Ненецкого автономного округа сведения о государственном имуществе Ненецкого автономного округа для формирования реестра государственного имущества Ненецкого автономного округа, находящегося в оперативном управлении Аппарата;

70) осуществляет контроль за правильностью оформления и предоставления документов от подведомственных учреждений для принятия в соответствии с Порядком списания государственного имущества Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 03.08.2018 № 191-п, решения о списании государственного имущества Ненецкого автономного округа;

71) формирует регистры бухгалтерского учета;

72) составляет налоговые регистры для расчета налога на доходы физических лиц по Администрации и Аппарату;

73) подготавливает справки о доходах физических лиц, справки на установление государственных пенсий о размере денежного содержания и о среднем заработке;

74) осуществляет аналитический учет поступлений в окружной бюджет доходов, администрируемых Аппаратом, и проводит анализ с учетом представленной подведомственными учреждениями информации;

75) участвует в рассмотрении материалов по премированию руководителей подведомственных учреждений;

76) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных;

77) направляет в установленные сроки в прокуратуру Ненецкого автономного округа проекты нормативных правовых актов губернатора, Администрации, Аппарата для проведения их антикоррупционной экспертизы;

78) принимает участие в осуществлении внутреннего финансового аудита;

79) взаимодействует с должностными лицами главного распорядителя, главного администратора по внутреннему финансовому контролю, осуществляет процедуру подготовки к осуществлению внутреннего финансового контроля, форму систематизации и анализа информации о результатах внутреннего финансового контроля, выявляет и разрабатывает предложения по минимизации бюджетных рисков, контролю выполнения решений, принятых по рассмотрении информации о результатах внутреннего финансового контроля, порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в соответствии с правовыми актами главного распорядителя, главного администратора;

80) осуществляет принятие бюджетных обязательств в части полномочий Комитета;

81) организует размещение проектов нормативных правовых актов,

подготовленных государственными гражданскими служащими Комитета, на едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в соответствии с порядком, установленном Администрацией Ненецкого автономного округа, а также на официальном сайте Аппарата в соответствии с приказом Аппарата от 02.02.2016 № 11 «Об утверждении Положения об официальном сайте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

82) подготавливает документы для оформления и получения электронной подписи для сдачи отчетности, представляемой в налоговые органы и органы статистики, Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации;

83) формирует подневный кассовый план и направляет его в ДФЭ НАО;

84) оформляет договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

85) осуществляет учет подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Ненецкого автономного округа, и государственными гражданскими служащими Аппарата в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

#### Раздел IV Права Комитета

19. В целях реализации своих функций Комитет:

1) в пределах своей компетенции запрашивает информацию, документы и материалы от структурных подразделений Аппарата, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, подведомственных учреждений, иных организаций и должностных лиц, необходимые для осуществления деятельности Комитета;

2) привлекает в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Аппарата для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности Комитета;

3) принимает участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комитета, и инициирует их проведение;

4) получает правовые акты и литературу, а также пользуется правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Комитета;

5) вносит в установленном порядке:

губернатору – проекты постановлений и распоряжений губернатора, проекты законов Ненецкого автономного округа для внесения их в Собрание депутатов Ненецкого автономного округа;

в Администрацию – проекты постановлений и распоряжений Администрации;

руководителю Аппарата - проекты распоряжений и приказов Аппарата;

6) не принимает к исполнению документы, которые нарушают

законодательство Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

7) взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Ненецкого автономного округа, иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

8) пользуется иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

## Раздел V

### Организация деятельности Комитета

20. Комитет возглавляется председателем Комитета финансирования – главным бухгалтером Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – председатель Комитета), назначаемым на должность и освобождаемым от должности по решению представителя нанимателя по согласованию с губернатором в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

21. Председатель Комитета имеет заместителя председателя Комитета, который возглавляет сектор учета и внутреннего финансового контроля. Заместитель председателя Комитета – начальник сектора учета и внутреннего финансового контроля и начальник бюджетного сектора находятся в непосредственном подчинении председателя Комитета.

22. В случае временного отсутствия председателя Комитета (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя Комитета – начальника сектора или на одного, из государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

23. Председатель Комитета:

- 1) имеет право второй подписи в финансовых документах;
- 2) осуществляет руководство деятельностью Комитета, несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Комитет задач и функций;
- 3) организует и планирует работу Комитета;
- 4) распределяет обязанности между сотрудниками Комитета, в установленном порядке представляет руководителю Аппарата сведения для разработки должностных регламентов государственных гражданских служащих Комитета, должностных инструкций работников Комитета, не являющихся государственными гражданскими служащими;
- 5) представляет руководителю Аппарата предложения о структуре и штатной численности Комитета;
- 6) дает сотрудникам Комитета поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчет об исполнении этих поручений;
- 7) согласовывает финансовые документы, проекты договоров, соглашений, правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, иным образом участвует в их разработке;
- 8) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- 9) обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- 10) в установленном порядке вносит руководителю Аппарата предложения

по структуре и штатной численности Комитета, назначении на должность, освобождении от должности, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, профессиональной переподготовке, повышении квалификации сотрудников Комитета;

11) контролирует состояние исполнительской дисциплины, порядок работы со служебными документами;

12) обеспечивает соблюдение сотрудниками Комитета служебного распорядка Аппарата;

13) принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для сотрудников Комитета;

14) участвует в осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование бюджетных средств;

15) осуществляет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

24. Государственные гражданские служащие Комитета обязаны соблюдать служебный распорядок Аппарата, работники Комитета обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата.

25. Государственные гражданские служащие и работники Комитета обязаны соблюдать правила обработки персональных данных, необходимые для выполнения требований к защите персональных данных, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

26. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих и работников Комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, Положением об Аппарате, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Комитета, а также служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами и должностными инструкциями.

---